المملكة العربية السعودية

نظام

موظفي دار البعثات العلمية السعودية

المملكة العربية السعودية

مديرية المعارف العامة

نظام

موظفي دار البعثات العلمية السعودية

القيمة ٢٢ سعودي

مطبعة الحكومة
بمكة المكرمة
١٣٦٩

المملكة العربية السعودية

مديرية المعارف العامة

نظام

موظفي دار البعثات العلمية السعودية

القيمة ص ٢٢ سعودى

مطبعة الحكومة
بمكة المكرمة
١٣٦٩



نظـــام

موظفى دار البعثات العلمية السعودية

١ — تتألف ادارة الدار من مدير عام ومدير ادارة وطبيب ومراقبين وضباط ومحاسب وكتبة وخدم على قدر الحاجة واللزوم .

٢ — مدير البعثات هو المسؤول الأول عن البعثات ويكون ارتباطه بمديرية المعارف واختصاصاته كالآتى :

١) الاشراف العام على جميع شئون البعثات وحصر جهوده كلها فى وظيفته الاساسية وعدم اشتغاله بأى عمل آخر .

٢) العمل على الحاق الطلاب بالكليات المختلفة .

٣) مراجعة وزارة المعارف فى شأن الطلاب .

٤) مراجعة وزارة التموين بشأن تموين البعثة .

٥) مراجعة وزارة التجارة والصناعة بشأن الأقمشة اللازمة للطلاب .

٦) مراجعة وزارة الداخلية بشأن سفر الطلاب وما يتعلق بجوازاتهم .

٧) مراجعة عموم المصالح على الاطلاق فيما يتعلق بشئون البعثة .

٨) تفقد احوال الطلاب بالكليات والمدارس والتأكد من مواظبتهم على تلقى دروسهم .

٩) تنظيم الدروس الخصوصية اللازمة للطلاب .

١٠) اعتماد الجداول اللازمة لتنظيم اعمال البعثة اليومية .

١١) توجيه الطلاب ونصحهم وارشادهم وتأديب المسىء منهم طبق الاحكام المنصوص عليها فى مواد هذا النظام والنظام الداخلى للبعثات .

١٢) رفع تقرير الى مديرية المعارف عن حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والادارية والصحية والخلقية وما الى ذلك شهريا وتعجيل رفع المهم منها بحينه .

١٣) فرض رقابته التامة على الطلاب الخارجين بصفة عامة سواء منهم من يتقاضى راتبا شهريا أو مكافأة سنوية وان يتعرف بهم و بكلياتهم ومدى صلاحيتهم والمدة التى قضوها فى التحصيل وحملهم على اداء الواجبات المطلوبة منهم و رفع تقارير بكل ذلك الى مديرية المعارف العامة دوما وان تشمل هذه الرقابة على قدر الامكان الطلاب الذين يرسلون على حساب اوليائهم أومن طريق ادارات المدارس الاهلية .

١٤) عدم السماح لسكنى أى طالب فى دار البعثة انتدب للدراسة فى المدارس الابتدائية أوالثانوية اوما فى مستواها خلاف الاشخاص الذين قد انتدبوا فعلا وا كتسبو الأحقية فى انضمامهم الى الدار وفى الوقت نفسه لا يضم الى دار البعثة اى طالب انتدب للتحصيل فى الكليات العالية على حساب وليه الا اذا توفرت الشروط الآتية :

١ ـ عدم وجود عائل له فى الجهة التى بها معهد دراسته .

٢ ـ ان تكون حالته المادية داعية لقبول سكناه فى الدار .

٣ ـ سعة الدار .

٤ ـ ان يكون بموافقة المقام السامى .

١٥) تسليم النقود التى ترد الى البعثات وايداعها فى بنك مصر .

١٦) اعطاء اعتماد لمدير ادارة الدار على البنك بالمصاريف اللازمة فى رأس كل شهر .

١٧) ترأس جلسات الهيئة الادارية .

١٨) تحويل التقارير العامة المقدمة اليه من مدير الادارة او احد المراقبين او طبيب البعثة الى الهيئة الادارية .

١٩) تسهيل مهمة المفتشين المنتدبين من وزارة المالية والمنتدبين من مديرية المعارف العامة للقيام بواجباتهم التي انتدبوا اليها .

٢٠) تحويل التقارير المقدمة اليه في شأن عقوبات الموظفين الى الهيئة الادارية واخذ قرارها النهائي في ذلك .

٣ — مدير الادارة — تكون مسؤولياته واختصاصاته كالآتي :

١) القيام باعمال مدير البعثات في حالة مرضه أو اجازته أو تغيبه عن الدار .

٢) استلام النقود اللازمة للمصرف شهريا من مدير البعثة وصرف كل بند فيما خصص له .

٣) الاشراف على موظفي الدار في جميع الاعمال وهو المسؤول عنهم جميعا .

٤) تقرير معاقبة من يهمل من الموظفين في اداء عمله ورفعه الى مدير البعثات .

٥) تنفيذ العقوبات على الطلاب الذين يخالفون انظمة الدار .

٦) توزيع الاعمال بين موظفي الدار حسب اختصاصات كل واحد منهم .

٧) عمل الترتيب اللازم لأغذية المرضى حسب إشارة الطبيب .

٨) القيام بالاصلاحات والترميمات التي تجب للدار ومرافقها بين وقت وآخر .

٩) التصديق على جميع الحسابات التي يقوم محاسب الادارة بعد استكمال اجراءاتها المالية لتقديمها الى مدير البعثات للتصديق عليها .

١٠) ملاحظة المكتبة الخاصة بدار البعثات .

١١) النظر في الأثاثات اللازمة للطلاب وتوزيعها عليهم بواسطة مأمور المستودع .

١٢) توزيع بطاقات التموين على الطلاب بما يختص بالاقمشة .

١٣) تسلم بطاقات أغذية الطلاب للموظفين المختصين .

١٤) رفع تقرير لمدير البعثة عن حالة البعثة من الناحية الخلقية والاصلاحية في كل خمسة عشر يوما مرة وعند اللزوم أكثر .

١٥) القيام بتوزيع حجرات الدار على الطلاب .

١٦) النظر فيما يحدث بين الطلاب والخدم من مشاكل وتقرير ما يلزم في ذلك .

٤ — المراقبان — يتناوبان العمل بدار البعثات ليل نهار على الوجه الآتي : —

١) ملاحظة قيام الطلاب بالواجبات الدينية في اوقاتها .

٢) ملاحظة نوم الطلاب وايقاظهم في الاوقات التي يحددها جدول نظام البعثة الداخلي .

٣) مراقبة الطلاب في اوقات المذاكرة وتلقي الدروس الخصوصية .

٤) ملاحظة ذهاب الطلاب الى معاهدهم في الاوقات المعينة وعودتهم الى الدار بعد انتهائهم من الدراسة .

٥) التفتيش على الطلاب في اوقات نومهم بالليل .

٦) النظر فيما يحدث من مشاكل بين الطلاب بتقديم تقارير بذلك لمدير الادارة .

٧) التفتيش على الضباط والخدم في اداء أعمالهم .

٨) ملاحظة تطبيق جدول نظام الدار الداخلي .

٩) التعاون مع الضباط في مراقبة الطلاب خارج الدار .

١٠) رفع تقرير اسبوعي لمدير الادارة عن اعمال البعثة الداخلية .

١١) تفقد احوال الطلاب المرضى بالدار والعناية بهم واحضار الطبيب اليهم .

١٢) توجيه انظار الطلاب الى تطبيق نظام البعثة الداخلي وتقرير معاقبة من يخالف النظام ورفعه الى مدير البعثة .

٥ — الضابطان – يتعاونان على العمل بالدار ويكون اختصاصهما كالآتى :–

١) تحرير الكشوف اليومية بمقدار الاطعمة اللازمة للطلبة وارسالها الى متعهدى توريد الاغذية حسب الجدول اليومى وأخذ التوقيع عليه من قبل مدير الادارة .

٢) تسلم الاغذية اليومية من المتعهدين بالوزن بعد التأكد من جودتها ومقاديرها وتسليمها للطاهى بحضور الشخص الذي ينتدبه مدير الادارة يوميا بالتناوب .

٣) مراقبة الطاهى ومساعديه وقت طهى الاكل .

٤) ملاحظة ترتيب المطعم ونظافة الاخونة وادوات المائدة .

٥) تنفيذ امر مدير الادارة فيما يختص بشأن اطعمة الطلاب المرضى .

٦) مراقبة تقديم الاكل للطلاب فى المواعيد التى يحددها جدول نظام البعثة الداخلى .

٧) حرمان الطلاب المتأخرين عن موعد الاكل من تناول الوجبة التى تأخروا فيها اذا كان تأخرهم بغير اذن من مدير الادارة والمراقب أو لغير عذر مشروع .

٨) التفتيش على نظافة الدار يوميا وملاحظة الخدم فى القيام بأعمالهم واصدار الاوامر والتعليمات اليهم .

٩) تقرير معاقبة من يهمل من الخدم فى العمل المكلف به ورفعه الى مدير الادارة .

١٠) مراقبة الغاسلة والكواء فى غسل ملابس الطلاب وكيها .

١١) الفصل فى المنازعات والحوادث فيما بين الخدم و بعضهم البعض .

١٢) رفع تقرير يومى الى مدير الادارة عن حالة الطلاب والطعام والخدم وماقد يحدث من مخالفات .

١٣) ملاحظة الطلاب خارج الدار فى ليالى الفسح والبحث عمن يتغيب منهم

٦ — الضابط الثالث :

١) مراقبة التلاميذ الصغار فى فسحهم والقيام بمطالبهم .

٢) استصحاب الطلاب المرضى فى الذهاب الى الاطباء

٣) العمل على دخول الطلاب الى المستشفيات وتفقد احوالهم فيها والقيام بلوازمهم

٤) استصحاب الطلاب الصغار خارج الدار ليالى الفسح .

٧ — طبيب البعثة . تكون اختصاصاته كالآتى :

١) الاشراف الصحى العام على عموم الطلبة وموظفى الدار .

٢) الكشف على الطلبة المرضى يوميا وعلاجهم و بذل المساعدات اللازمة لادخال من يحتاج منهم فى المستشفيات وما يلزم لهم من عمليات وخلاف ذلك وابلاغ مدير الدار لاجراء مايلزم .

٣) الكشف على الطلاب الحديثيين حال وصولهم الى دار البعثة كشفا دقيقا وعدم السماح لمن كان منهم مصاب بمرض سار ان يدخل الدار بل يرسل حالا الى المستشفى .

٤) مراقبة الاطعمة وملاحظة نظام المطبخ والنظافة العامة بالبعثة والاشتراك مع الهيئة الادارية فى تحديد الكمية والانواع .

٥) تطعيم الطلاب بالمصل الواقى لكثير من الامراض المعدية كالجدرى والتيفود عند الحاجة واللزوم .

٦) كتابة الشهادات والتقارير الطبية اللازمة

٧) القاء محاضرات صحية الغرض منها رفع المستوى الصحى وتقوية الحالة العامة للطلاب وارشادهم الى كيفية الوقاية من كثير من الامراض المنتشرة والاقليمية .

٨) رفع تقرير اسبوعى لمدير البعثات عن الحالة الصحية للطلاب ونظام اعاشتهم وسكناهم .

٨ — الهيئة الأدارية :

تتكون الهيئة الأدارية من مدير البعثات رئيساً وعضوية كل من مدير الادارة والمراقبين والمحاسب وفى حالة غياب الرئيس يحل محله فى الرئاسة مدير الادارة وتسير الهيئة فى أعمالها على مقتضى الأحكام المنصوص عليها فى تعليمات الهيئات والمجالس الادارية وتكون اختصاصاتها كالآتى :

١) النظر فى جميع ما يحول اليها من مدير البعثات

٢) وضع الجداول اللازمة لأغذية الطلاب من حيث الكمية والنوع بحسب فصول السنة بالأشتراك مع طبيب البعثة .

٣) التصديق على مقاولات وتعهدات المتعهدين بعد استكمال شرائطها واجراءاتها القانونية .

٤) النظر فى العقوبات التى نصت عليها المواد المدرجة فى اللائحة الداخلية.

٥) تتخذ الهيئة الادارية تقريرا فى كل ستة أشهر تضمنه حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والأدارية والصحية والخلقية وابداء رأيها فيه مفصلا حيث يجرى رفع ذلك الى مديرية المعارف حالا .

٦) يجب أن تعقد الهيئة جلساتها فى كل أسبوع مرة واحدة على الأقل وعند اللزوم اكثر .

٧) النظر فى الشكاوى التى تقدم اليها من أى موظف يطلب أن تنظرها الهيئة الأدارية .

٨) تقرير كل ما يلزم شراؤه من الأشياء اللازمة للدار والطلبة والأشراف على ذلك والتصديق على اعتدال اقيام المشتريات على انه يجب أن يكون تدارك الكميات الكبيرة على مقتضى نظام المناقصات والتعهدات أما المشتريات الأخرى فيكون تداركها بواسطة مدير الادارة وتحت اشراف الهيئة وعلى مسئوليتها ماليا واداريا وعند وجود خلل او نقص يظهر فى أية معاملة من معاملات الدار تكون مسؤولة بمقتضى نظام الموظفين العام .

٩ — المحاسب مكلف بما يأتى :

١) القيام بجميع الأعمال الحسابية للبعثة على اختلاف انواعها.

٢) اتخاذ دفاتر خاصه لقيد المصاريف سواء كانت شهرية أو سنويه

٣) القيام بتحرير جداول مرتبات موظفى الدار وعموم الطلاب والخدم وجميع المستندات اللازمة .

٤) تدقيق جميع الكشوف ومستندات المنصرفات بأنواعها التى تقدم للمقاولين والمتعهدين وغيرهم .

٥) قيد وصرف متفرقات الدار بعد موافقة مدير الاداوة .

٦) تطبيق المنصرفات على بنود الموازنه وعدم نقل بند الى آخر الا عند حدوث عجز فى أحد البنود ووجود وفر فى البنود الاخرى مع ملاحظة اتخاذ الاصول المتبعة فى ذلك .

٧) السير فى جميع الاعمال الحسابية والقيودات المالية وفق اصولها المتبعة .

١٠ — كاتب التحريرات مكلف بما يأتى :

١) تلقى الاوراق وتنظيمها وتلخيصها .

٢) احالتها الى مقيد الاوراق لاجراء وظيفته نحوها .

٣) عرضها على مدير البعثات واخذ تعليماته وأوامره عليها والقيام بتنفيذ ذلك .

٤) تنظيم الاجوبة والخطابات والقرارات وكلما يصدر من الدائرة واخذ التوقيع على كل ذلك فى المسودات .

٥) تسليم المسودات الى المبيض لاستنساخها و بعد تصحيحها يقوم باخذ التواقيع اللازمة عليها .

٦) ايداعها الى كاتب الصادرة لتوديعها و بعث المسودات الى مأمور الأضبارات .

٧) تعقيب جميع المعاملات التى صدرت .

٨) تحرير وتسجيل محاضر وقرارات الهيئة الادارية وكل اعمالها الكتابية .

٩) تنظيم اعمال البعثة الكتابية على وجه العموم طبق الاصول المتبعة .

١١ — كاتب الآلة مكلف بمايأتى :

١) القيام بكتابة جميع المعاملات التى تسلم اليه من كاتب التحريرات .

٢) القيام بكتابة جميع الكشوفات الحسابية والمستندات التى يكلفه بها محاسب الدار .

١٢ — كاتب الواردة والصادرة مكلف بما يأتى :

١) قيد عموم الاوراق الواردة فى دفترها المختص ووضع رقم القيد على نفس المعاملة وتقديمها لكاتب التحرير .

٢) قيد عموم الاوراق الصادرة فى دفترها المختص وتقديم مسوداتها الى مأمور الاضبارات .

٣) التأشير فى الدفاتر المختصة على المعاملات فى حقولها المختصة حسب الاصول سواء منها ماجرى حفظه وما جرى تصديره .

١٣ — مأمور المستودع .

١) تسليم جميع ما يشترى للبعثة من أثاثات وما الى ذلك .

٢) اتخاذ دفتر خاص يقيد فيه جميع أثاثات وامتعة الطلبة والادارة والخدم وادوات المطبخ والمائدة .

٣) توزيع الأثاثات والامتعة على الطلبة والخدم بموجب مستندات رسمية حسب تعليمات مدير الادارة .

٤) المحافظة على جميع مايتسلمه بصفة عامة سواء كانت اغذية او غير ذلك وايداعها فى المخزن المختص والصرف منها باشعار من مدير الادارة بعد اخذ المستندات اللازمة .

٥) ابلاغ مدير الادارة عن جميع ما استهلك من الأثاثات والادوات ببيانات رسمية .

٦) اشعار مدير الادارة عن الامتعة والادوات التي تحتاج الى ترميم واصلاح .

٧) السير في جميع اعماله وقيوداته على مقتضى الاصول والانظمة المتبعة في ذلك .

٨) مساعدة المحاسب في مسك وتنظيم القيودات الحسابية .

١٤ — مأمور الاضبارات مكلف بما يأتي :

١) حفظ كافة المعاملات التي تحال اليه من اجل الحفظ .

٢) حفظ المسودات التي تبعث اليه في اضباراتها الخاصة .

٣) حفظ الكشوفات والمستندات في اضباراتها الخاصة .

٤) اتخاذ اضبارة خاصة لكل طالب تودع فيها جميع المخابرات التي جرت بشأنه .

٥) تنظيم الاضبارات التي لديه على قاعدة المواضيع بحيث يخصص لكل موضوع من معاملات البعثة اضبارة خاصة .

١٥ — موظفوا البعثة مكلفون بأن يكونوا قدوة حسنة لعموم اعضاء البعثات وان يسيروا معهم في معاملتهم الاخلاقية على مقتضى اصول التربية والتعليم الصحيحة وان يستعملوا الرفق بصغارهم وحسن المعاملة بكبارهم على الثقة بالنفس والاحترامات المتبادلة وان يكون الطلبة جميعهم في درجة واحـــدة في جميع الاحوال دون اي تمييز لاحدهم على الآخر .

١٦ — موظفوا البعثة عموما تابعون لنظام الموظفين العام من حيث توظيفهم ، ومخالفتهم وتأديبهم وفصلهم ونقلهم وترقيتهم وما الى ذلك مما لم ينص عليه هذا النظام

١٧ — يبلغ هذا النظام الى جهات الاختصاص بعد اقترانه بالتصديق ويجرى نشره في الجريدة مع تعميمه على افراد اعضاء البعثة عموما .

١٨ — كل مادة في هذا النظام تتعارض مع نظام البعثات وغيره فالعمدة على ما نصت عليه مواد هذا النظام وعلى هذا حصل التوقيع .

١٢٤٨ ـ ١٣٦٩ ـ ١٥٠٠